



ADMINISTRATIONS  
PORTUAIRES  
*notre port,  
notre collectivité*

# PORTS POUR PETITS BATEAUX

Manuel des Administrations  
Portuaires /  
Finances  
2012





# FINANCES

<b>BUDGÉTISATION</b> .....	5	<b>GESTION DES DÉPENSES</b> .....	17
Plan d'affaires .....	5	Catégories de dépenses .....	17
État des résultats ou budget annuel .....	6	Comptabilité de gestion de projet .....	18
Préparation de l'état des résultats ou du budget annuel .....	7	Inscription à la TPS et à la TVH .....	18
Détermination du coût des services .....	8	La TPS et la TVH sur les biens et services .....	19
Préparation d'une prévision de trésorerie .....	8	Baux et permis taxables .....	19
<b>OPÉRATIONS BANCAIRES</b> .....	11	Retenues salariales .....	19
Ouverture d'un compte bancaire .....	11	Agence du revenu du Canada - Document de référence .....	20
Relevés bancaires et chèques payés .....	11	<b>ÉTATS FINANCIERS ET RAPPORTS</b> .....	21
Rapprochement bancaire .....	11	Bilan .....	21
Financement bancaire .....	12	État des résultats .....	21
Ligne de crédit .....	12	Vérification financière .....	22
Emprunt à terme .....	12	<b>ANNEXES</b> .....	23
<b>PERCEPTION DES REVENUS</b> .....	13	Annexe 1 – Rapport financier complet de l'administration portuaire .....	23
Sources de revenus .....	13	Annexe 2 – Modèle d'accord d'amarrage .....	37
Droits d'amarrage .....	13	Annexe 3 – Définitions des principes comptables de base .....	41
Services publics et autres services .....	14		
Sous-locations et permis .....	15		
Événements spéciaux – Assurance responsabilité civile .....	15		
Facturation .....	16		
Comptes en souffrance et procédures de recouvrement .....	16		



# Finances

La planification financière, le contrôle et la soumission de rapports constituent des éléments essentiels à la réussite de la gestion et des activités de toute entreprise.

Ces éléments permettent aux investisseurs, à l'équipe de direction et aux autres parties de déterminer la valeur de l'entreprise et le degré de réussite de ses activités. Une entreprise prospère devrait établir un budget (plan) déterminant les démarches futures de l'entreprise ainsi que les recettes et les dépenses prévues. Le budget permet notamment d'optimiser les profits et d'assurer ainsi que les coûts de fonctionnement seront payés. Le contrôle et les rapports financiers constituent un moyen de vérifier si l'entreprise a atteint ses objectifs. Le fait d'avoir des relevés de transactions et des rapports en bonne et due forme permettra de fournir l'information requise pour l'avenir de l'entreprise.





# Budgétisation

## PLAN D'AFFAIRES

Les administrations portuaires prospères fonctionnent sur le modèle d'une petite entreprise pour laquelle elles dressent un plan d'activités qu'elles utilisent comme « feuille de route ».



### Voici certains des avantages découlant de l'établissement d'un plan d'affaires :

- Il s'agit d'un guide stratégique pour le développement futur d'une administration portuaire.
- Il aide l'administration portuaire à déceler les nouvelles occasions d'affaires et à anticiper les lacunes et les problèmes.
- Il encourage l'administration portuaire à se concentrer sur la planification.

### Qu'est-ce qu'un plan d'affaires?

Un plan d'affaires est un résumé des objectifs qu'une entreprise espère atteindre dans les prochaines années et de la manière dont elle entend organiser les ressources à sa disposition pour atteindre ces objectifs. Le plan d'affaires est un document essentiel au démarrage et au fonctionnement d'une petite entreprise prospère telle qu'une administration portuaire, car il permet de cerner les priorités, d'évaluer les risques courus et d'évaluer le degré d'engagement nécessaire pour réussir. Un plan d'affaires s'avère également un outil utile dans le cadre des démarches d'obtention de financement.

### Le plan d'affaires peut comporter les éléments suivants.

- **Une description de l'entreprise ou des activités portuaires** qui fournit des renseignements de base sur l'administration portuaire : ses forces et faiblesses, ses principales activités, ses produits et services clés, ainsi que les membres de son équipe de gestion et de son équipe consultative. La description passe également en revue l'environnement d'affaires, la nature de l'industrie, le marché, les tendances et la concurrence.
- **Une analyse de la communauté de l'administration portuaire** pour cerner les nouveaux services et clients potentiels. Elle aborde également les questions stratégiques telles que la tarification, la production de recettes et la promotion.
- **Une description des activités** qui répertorie les installations portuaires et les améliorations locatives et détermine les besoins en ressources humaines, les heures de fonctionnement et les procédures, ainsi que les besoins en immeubles ou équipements nouveaux ou supplémentaires, le cas échéant.
- **Une évaluation des risques et des occasions d'affaires** qui relève les risques inhérents aux activités de l'administration portuaire, ainsi que les occasions d'affaires que ses installations particulières représentent.
- **Les renseignements financiers courants et une prévision des revenus futurs** comprenant les prévisions de trésorerie, l'historique des données financières (si disponible) et les bilans et résultats prévisionnels. Ces renseignements doivent inclure les besoins de financement et les hypothèses sur lesquelles reposent certains chiffres, dans le cas, par exemple, des modalités de paiement et des recettes estimées. Les objectifs de l'administration portuaire doivent être clairement énoncés et on doit décrire les nouveaux services potentiels, la croissance potentielle et les plans d'expansion.

Pour préparer un plan d'affaires, vous pouvez vous appuyer sur de la documentation disponible auprès des ressources suivantes :

- bibliothèques;
- établissements d'enseignement et institutions financières;
- Conseil économique régional (p. ex. chambre de commerce);
- organismes fédéraux (Bureau fédéral de développement régional, Agence de promotion économique du Canada Atlantique);
- Industrie Canada;
- Banque de développement du Canada.

**Vous trouverez aussi un *Guide de planification des activités* pour les administrations portuaires sur le site Web des Ports pour petits bateaux (PPB). Pour obtenir ce guide des plus utiles, cliquez sur le lien suivant :**

<http://www.dfo-mpo.gc.ca/sch-ppb/toolbox-boiteaoutils/planning-planification/doc-fra.htm>

### ÉTAT DES RÉSULTATS OU BUDGET ANNUEL

**Un état des résultats offre de nombreux avantages aux administrations portuaires, notamment :**

- il permet d'exercer un contrôle supplémentaire sur les activités portuaires; l'administration portuaire a une bonne idée de ce à quoi elle doit s'attendre dans l'année à venir;
- en comparant les résultats réels aux montants budgétisés, il permet souvent de déceler les premiers signes de problèmes opérationnels ou les défaillances des contrôles internes;
- il facilite la prise de décisions appropriée. L'administration portuaire utilise des ressources conformément au plan de travail.
- il démontre les capacités de gestion du conseil d'administration et satisfait les besoins d'information des membres, de Pêches et Océans Canada (MPO), et d'autres parties (les banques);
- il permet d'économiser temps et argent; l'administration portuaire peut projeter les répercussions financières d'une décision avant d'aller de l'avant;
- il encourage les administrateurs et le personnel à apprécier toute la portée de l'entreprise; regarder vers l'avenir, décider des moyens d'atteindre le succès, prendre des décisions qui devraient contribuer à ce succès et tenir compte des autres options de marche à suivre dans le cas où une décision ne permet pas d'atteindre le résultat souhaité.

Un état des résultats ou un budget annuel est un plan de match qui aide une organisation à atteindre ses objectifs financiers. Il donne une estimation des recettes et des dépenses pour l'année à venir et permet de déterminer la capacité d'une entreprise à respecter ses obligations.

Un état des résultats annuel est une projection du déroulement de l'année à venir. Cette projection est une combinaison de **faits** et **d'hypothèses**.

Exemples de **faits** :

- le nombre de bateaux utilisant actuellement un port;
- le coût actuel de l'électricité;
- le salaire actuel du superviseur du port.

Exemples **d'hypothèses** :

- le taux d'utilisation des services portuaires pour l'année à venir;
- les créances irrécouvrables;
- les indemnités pour le déneigement du port.

Il est important d'être conservateur lors de la projection des revenus futurs et moins conservateur lors de la projection des dépenses futures.

**Un état des résultats annuel pourrait comprendre, entre autres, les points suivants :**

- ce qui peut être réalisé financièrement pendant l'année à venir;
- où se trouvent les possibles problèmes financiers;
- quelle sera la situation financière de l'administration portuaire à la fin de l'exercice.

## PRÉPARATION DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS OU DU BUDGET ANNUEL

### Comment préparer un état des résultats ou un budget annuel?

Lors de la préparation d'un état des résultats ou d'un budget annuel, on doit commencer par estimer le revenu escompté ou le total des recettes. En raison du niveau d'incertitude, il est souvent difficile d'évaluer le revenu ou les recettes totales. La meilleure façon de préparer une prévision fiable consiste à en discuter avec d'autres personnes dans le même secteur et de se référer aux documents d'archives.

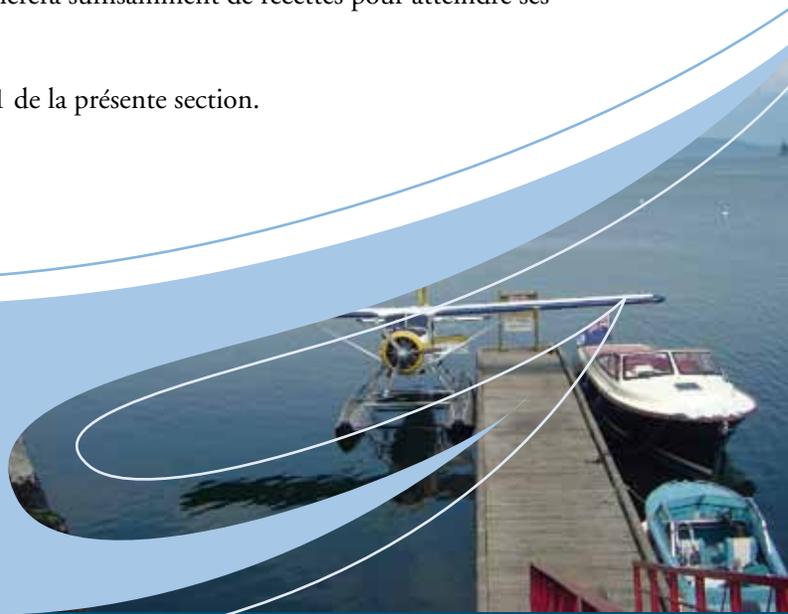


Les montants des recettes ne peuvent faire abstraction de la situation particulière ni de l'emplacement géographique d'un port. Lors de l'estimation des recettes totales, vous devez prendre en considération :

- les types de services offerts dans le port;
- la clientèle du port;
- les types de pêches menées au large du port;
- la concurrence d'autres ports.

La préparation d'un état des résultats ou d'un budget annuel pourrait s'avérer plus difficile pour une nouvelle administration portuaire que pour une administration portuaire établie de longue date, car une nouvelle administration portuaire ne dispose pas de documents d'archives auxquels se référer. Dans ces cas, un plan de travail devient encore plus essentiel. Le temps et les efforts supplémentaires sont justifiés par l'importance de déterminer, au départ, si l'administration portuaire générera suffisamment de recettes pour atteindre ses objectifs énoncés.

Vous trouverez un exemple de budget annuel à l'Annexe 1 de la présente section.



## DÉTERMINATION DU COÛT DES SERVICES

Dans le cadre de la préparation de l'état des résultats ou du budget, l'administration portuaire peut choisir de fixer le coût des services qu'elle fournit aux usagers du port. L'administration portuaire peut alors fixer des droits qui reflètent les coûts réels de la prestation de ces services. La connaissance des coûts peut aussi servir à expliquer et à justifier les augmentations de tarifs ou les réductions de services.



Outre les droits d'amarrage et les droits de débarquement, une administration portuaire peut imposer des frais pour un grand nombre d'autres services :

- ✓ l'utilisation du quai;
- ✓ l'électricité;
- ✓ l'eau;
- ✓ l'accès du camion de ravitaillement en carburant;
- ✓ la mise à l'eau;
- ✓ l'entreposage;
- ✓ l'élimination des huiles usées;
- ✓ les permis;
- ✓ le stationnement;
- ✓ l'amarrage de bateaux de plaisance;

## PRÉPARATION D'UNE PRÉVISION DE TRÉSORERIE

La première étape de la préparation d'une prévision de trésorerie consiste à estimer, sur une base mensuelle, les encaissements totaux et les décaissements totaux. Les résultats des années précédentes, s'il y a lieu, constituent une bonne source d'information.

Différentes feuilles de travail sont mises à votre disposition pour vous aider à organiser les flux de trésorerie, les ventes au comptant projetées et les comptes débiteurs. Vous pouvez obtenir ces feuilles de travail sans frais auprès de la plupart des institutions financières.

Les prévisions de trésorerie devraient être révisées de façon continue. À la fin de chaque mois, il est sage de comparer les montants réels des flux de trésorerie aux montants prévus. Si un écart considérable est constaté entre les séries de chiffres, il se peut que vous deviez analyser les écarts, réviser certaines hypothèses et rajuster les montants pour les mois suivants en conséquence. Les prévisions devraient donner une image claire des besoins de trésorerie à tout moment.



### Qu'est-ce qu'une prévision de trésorerie?

- ✓ **Votre administration portuaire générera-t-elle suffisamment de recettes pour appuyer vos activités cette année?**
- ✓ **Votre administration portuaire souhaite-t-elle entreprendre d'autres projets?**
- ✓ **Pouvez-vous vous permettre d'embaucher un superviseur/gestionnaire de port?**

Une prévision de trésorerie vous aidera à répondre à certaines de ces questions. Il s'agit d'une estimation des revenus et des dépenses futures. Les prévisions devraient indiquer toutes les rentrées d'argent qui seront reçues, et tous les versements en espèces qui seront faits, et déterminer si les revenus générés suffiront à couvrir les frais mensuels.

La différence entre un budget et des prévisions de trésorerie tient au moment où on inscrit la réception des fonds et le versement des sommes dues. Un budget permet d'inscrire les revenus et les dépenses au moment où l'argent est reçu ou versé.

La méthode de prévision de trésorerie offre les avantages suivants :

- un format permettant la planification de l'utilisation optimale de l'encaisse disponible;
- un calendrier d'encaissements anticipés et une méthode permettant de surveiller le respect de ce calendrier;
- une mesure de l'importance, en termes d'encaisse, des changements de circonstances imprévus (par exemple, des dépenses imprévues ou une diminution des revenus prévus);
- une estimation de l'argent nécessaire pour payer à temps les fournisseurs et les employés.
- Les prévisions de trésorerie permettent également d'établir des priorités pour le paiement des comptes et de démontrer aux prêteurs la capacité de l'administration portuaire de respecter les échéances fixées pour le remboursement des prêts.



# Opérations bancaires

## OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

L'administration portuaire doit ouvrir un compte bancaire pour consigner comme il convient les fonds reçus et dépensés. Le conseil d'administration adopte une résolution pour choisir l'institution financière où l'administration portuaire ouvrira un compte de même que les administrateurs qui auront le privilège de signer les chèques.

## RELEVÉS BANCAIRES ET CHÈQUES PAYÉS

On recommande que les administrations portuaires effectuent la plupart de leurs transactions commerciales par chèque. Les chèques sont plus sûrs que l'argent comptant et ils permettent également de disposer d'un relevé immédiat et permanent des transactions commerciales. Les chèques génèrent d'autres dossiers financiers comme les relevés bancaires, les bordereaux de dépôt et les talons de chèque. Il est recommandé d'assortir l'utilisation des chèques de contrôles appropriés, c.-à-d. que les chèques doivent toujours nécessiter deux signatures, ne jamais signer de chèques en blanc, etc.

Il est important de conserver les relevés bancaires mensuels et les chèques payés dans un endroit sûr et de garder trace de l'ordre dans lequel la banque a remis les chèques. Les chèques sont vérifiés par rapport aux entrées du relevé bancaire et à la liste des chèques en circulation (non encaissés) préparée à la fin du mois précédent. Ce processus donne une liste à jour des chèques en circulation à la date du relevé bancaire.

## RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est une procédure simple utilisée pour vérifier les écarts entre le relevé bancaire et le solde de trésorerie dans les livres. À la fin de chaque mois, la banque envoie à l'administration portuaire :

- tous les chèques tirés sur le compte pendant le mois;
- un avis pour tout chèque payé au compte qui a été refusé parce qu'il était périmé ou tiré sur un compte sans provision;
- un relevé indiquant toutes les transactions réalisées pendant le mois;
- les soldes d'ouverture et de clôture du mois.

À l'aide de cette information, l'administration portuaire peut faire le rapprochement entre ses grands livres et le relevé bancaire, ce qui lui permet de prouver l'exactitude de ses comptes.

Vous trouverez un exemple de rapprochement bancaire à l'annexe 1 du présent document.



## FINANCEMENT BANCAIRE

Avant d'obtenir du financement, l'administration portuaire doit examiner ses lettres patentes et ses règlements pour déterminer si elle peut emprunter de l'argent et, dans ce cas, quelles sont ses limites.



L'administration portuaire peut demander du crédit pour l'une des deux raisons suivantes :

- financer ses activités (normalement au moyen d'une ligne de crédit);
- financer l'achat d'équipement ou d'un autre bien important (normalement au moyen d'un emprunt à terme).

L'enquête que mène la banque sur la situation financière d'un emprunteur éventuel est semblable dans les deux cas. La banque peut utiliser une pièce d'équipement ou tout autre élément d'actif de l'administration portuaire comme garantie. Cependant, les modalités de financement offertes par les institutions financières sont généralement moins concurrentielles que celles des fournisseurs. Il peut être avantageux de comparer les modalités de plusieurs fournisseurs et institutions financières.

### LIGNE DE CRÉDIT

Le but d'une ligne de crédit d'exploitation consiste à permettre à l'administration portuaire de conserver une marge de manœuvre jusqu'à ce qu'elle ait recouvré ses comptes clients. La ligne de crédit fait le pont entre la prestation des services et la perception des droits.

### EMPRUNT À TERME

Le but d'un emprunt à terme consiste à financer un achat important et à répartir le remboursement sur une période relativement longue. La banque accorde un emprunt à terme en partant de l'hypothèse que l'achat prévu aidera l'administration portuaire à générer des revenus et qu'à long terme, ces revenus permettront de rembourser le prêt.



# Perception des revenus

## SOURCES OF REVENUE

### **Votre administration portuaire génère-t-elle autant de revenus qu'elle pourrait le faire?**

L'administration portuaire dispose de diverses sources potentielles de revenus provenant des droits et redevances pour les services qu'elle fournit. Le conseil d'administration fixe une structure tarifaire appropriée pour l'administration portuaire.



#### **La structure tarifaire peut tenir compte de facteurs tels que :**

- le volume d'affaires;
- la composition de la clientèle (pêcheurs, entreprises de transformation, plaisanciers, etc.);
- le coût des services fournis;
- la valeur marchande des services offerts;
- les coûts d'exploitation du port;
- le coût des petits projets, des réparations mineures, etc.;
- la volonté et la capacité de payer des clients et des membres.

## DROITS D'AMARRAGE

Les droits d'amarrage sont normalement présentés sous la forme d'une grille tarifaire. Cette grille peut être établie en fonction de la taille et du type de navires et des dimensions du port. Les droits sont généralement fixés en dollars par mètre par jour, en dollars par mètre par mois et en dollars par mètre par an, ils peuvent aussi prendre la forme d'un tarif forfaitaire par année déterminé en fonction des dimensions du navire. Les droits s'appliquant à un navire donné sont ensuite calculés à partir de cette grille. La grille tarifaire aide à déterminer les recettes d'amarrage possibles.



#### **La grille tarifaire peut différer suivant les catégories de navires, soit :**

- Commercial fishing vessels used to harvest or transport fish or seafood products.
- Pleasure craft used for recreational purposes.
- Government vessels owned or contracted by a government agency.
- Aquaculture Operations.
- Commercial vessels used for commercial activities other than fishing, such as ferries, transports, cruise ships, tour boats and others.

*La structure tarifaire doit être affichée bien en vue dans le port, sur un panneau ou ailleurs. Cela peut permettre de faire comprendre aux utilisateurs que les droits qu'ils versent reviennent à l'administration portuaire*

Pour éviter tout problème de perception des droits, il est fortement recommandé que les administrations portuaires concluent des ententes d'amarrage avec les usagers du port. Ainsi, il existera un document juridique signé, qui pourrait s'avérer fort utile pour les administrations portuaires qui tentent de percevoir des droits en souffrance. Vous trouverez un exemple d'entente d'amarrage à la fin de la présente section (Annexe 2).

## SERVICES PUBLICS ET AUTRES SERVICES

Pouvez-vous donner des exemples de services publics et d'autres services?



- ✓ l'utilisation du quai;
- ✓ l'électricité;
- ✓ l'eau;
- ✓ l'accès du camion de ravitaillement en carburant;
- ✓ la mise à l'eau;
- ✓ l'entreposage;
- ✓ l'élimination des huiles usées;
- ✓ les permis;
- ✓ le stationnement;
- ✓ l'amarrage de bateaux de plaisance;
- ✓ Le débarquement

Le coût des services comme la mise à l'eau, l'électricité, l'eau, l'entreposage des équipements ou des bateaux, l'enlèvement des ordures, l'élimination des huiles usées et les installations de douche peut être inclus dans les droits d'amarrage ou être imputé séparément.

Lorsqu'ils sont imputés séparément, les droits peuvent être fixes ou calculés en fonction de la consommation réelle. Les droits fixes peuvent être les mêmes pour tous les bateaux ou peuvent varier selon les dimensions du bateau ou d'autres critères.

**Ces tarifs doivent être affichés bien en vue dans le port, sur un panneau ou ailleurs. Cela peut permettre de faire comprendre aux utilisateurs que les droits qu'ils versent reviennent à l'administration portuaire.**

## SOUS-LOCATIONS ET PERMIS

L'administration portuaire peut générer d'autres revenus par l'émission de sous-locations ou de permis aux utilisateurs du port.

L'administration portuaire doit s'assurer que les détenteurs d'accords de sous-location, les détenteurs de permis et autres détenteurs d'accords en observent toutes les modalités. Il est important de tenir des dossiers exacts de ces opérations.

Pour plus de renseignements ou pour obtenir des exemplaires de modèles de baux de sous-location et de permis, veuillez consulter la section Gouvernance du présent manuel ou votre bureau régional des PPB.

## ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Les événements spéciaux peuvent représenter des sources supplémentaires de revenus pour l'administration portuaire. Pour vous assurer que votre administration portuaire dispose d'une couverture suffisante d'assurance de responsabilité civile à laquelle souscrivent annuellement les Ports pour petits bateaux (PPB), l'assureur exige d'être prévenu de la tenue d'activités spéciales qui ne font pas partie des activités portuaires habituelles décrites dans la police. Par conséquent, les administrations portuaires doivent informer au préalable les PPB qu'une activité aura lieu, décrire avec le plus de précision possible le genre d'activités et les mesures prises pour s'y préparer, et veiller à ce que les mesures de sécurité adéquates soient en place. Les PPB peuvent alors communiquer avec l'assureur afin d'obtenir une couverture adéquate et lui fournir tous les renseignements supplémentaires dont il aurait besoin.



Généralement, l'assureur aura besoin des renseignements suivants :

- Qui participera à l'événement? Combien y aura-t-il de participants? Qui est l'organisateur?
- En quoi consiste l'activité? Un festival, un tournoi ou autre? Une courte description suffira.
- Quelle est la date exacte à laquelle aura lieu l'activité?
- Où se tiendra l'activité?
- Comment l'administration portuaire prévoit-elle pour mettre en place des mesures de diligence particulières?

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre représentant local des PPB.



## FACTURATION

L'administration portuaire doit se doter de politiques et de systèmes comptables pour la perception des recettes ainsi que pour la facturation et les opérations de paiement, afin que toutes ces transactions soient uniformes et équitables. Il est aussi possible que l'administration portuaire souhaite comptabiliser toutes les factures pour s'assurer que les numéros des factures sont inscrits dans le journal des ventes et rentrées de fonds en ordre numérique et que toutes les factures annulées sont inscrites à ce titre dans le journal. Toutes les taxes applicables (TPS, TVH et taxes provinciales) devraient figurer sur les factures ou les notes de frais et devraient être consignées dans les livres.

Une fois que les services sont rendus, les factures (notes de frais) doivent être émises le plus rapidement possible. Les clients de l'administration portuaire doivent pouvoir comprendre facilement les factures et les relevés. Pour les services qui sont facturés chaque mois, comme les droits d'amarrage, l'administration portuaire peut établir un système selon lequel la facturation est terminée au cinquième jour du mois.

Si l'on permet que les services achetés soient payés par versements échelonnés, les dossiers des clients devront être mis à jour pour appliquer les paiements reçus au solde impayé et pour ajouter de nouveaux frais au fur et à mesure. Un système de classement chronologique des comptes clients facilitera le rapprochement des comptes en souffrance et l'imputation des intérêts, le cas échéant.

## COMPTES EN SOUFFRANCE ET PROCÉDURES DE RECouvreMENT

Le moyen le plus efficace pour recouvrer un compte échu consiste à téléphoner au débiteur ou à lui rendre visite en personne. On peut également envoyer un avis écrit pour informer un client que son compte est en souffrance et décrire les mesures que l'administration portuaire prendra si le paiement n'est pas effectué à la suite du premier avis. Il est important pour l'administration portuaire de s'assurer de bien documenter chaque cas de compte en souffrance dans l'éventualité de démarches de recouvrement ultérieures.

**Si une administration portuaire a de la difficulté à recouvrer des comptes en souffrance, elle peut envisager d'avoir recours à l'« approche en trois lettres » :**

1. une lettre avisant que le compte est en souffrance, accompagnée d'une facture;
2. une lettre avisant que le compte est en souffrance et indiquant une date limite de paiement;
3. une lettre avisant que le compte est en souffrance, et indiquant le recours possible à une agence de recouvrement.

*(Nota : Vous pourriez indiquer dans la troisième lettre qu'un défaut de payer peut entraîner l'éviction / le retrait du port ou la cessation ou la suspension des services.)*

Si les procédures de recouvrement normales échouent, l'administration portuaire peut remettre la dette entre les mains d'une agence de recouvrement ou faire une demande de règlement à la Cour des petites créances.

Pour plus d'informations et de conseils sur la perception des droits, veuillez consulter la boîte à outils pour les administrations portuaires sur le site internet des PPB.

**« Conseils sur la perception des droits des administrations portuaires » – Renseignements non officiels (<http://www.dfo-mpo.gc.ca/sch-ppb/toolbox-boiteaoutils/fee-droits/doc-fra.htm>)**

# Gestion des dépenses

## CATÉGORIES DE DÉPENSES

Une administration portuaire dépense de l'argent de diverses façons dans le cours normal de ses activités. Elle doit tenir un registre quotidien de ses rentrées d'argent et de ses dépenses. Normalement, elle utilise un journal des décaissements pour le suivi des dépenses. Elle doit aussi consigner tous les chèques qu'elle émet.

L'établissement des trois catégories de dépenses suivantes peut faciliter la compilation et la préparation des états financiers qui sont habituellement exigés dans un rapport annuel.

Parmi les **frais généraux**, on pourrait retrouver :

- les salaires;
- le mobilier de bureau;
- le téléphone;
- l'électricité;
- l'eau;
- les services professionnels;
- les assurances;
- les taxes municipales.

Parmi les **dépenses de fonctionnement**, on pourrait retrouver :

- l'électricité;
- l'enlèvement des ordures;
- l'enlèvement de la neige;
- l'entretien :
- des treuils, des quais, des rampes de mise à l'eau et des cales de halage;
- des flotteurs, des brise-lames, des activités de dragage et des aires de service;
- les immeubles.

Parmi les **charges diverses**, on pourrait retrouver :

- l'acquisition d'équipement;
- des articles divers (regroupement de petites dépenses);
- la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
- les taxes de vente provinciales.



L'administration portuaire peut établir un rapport de dépenses mensuel ou trimestriel qui montre les fluctuations dans chaque catégorie de dépenses. Pour la plupart des administrations portuaires, les revenus sont généralement plus élevés en été qu'en hiver, lorsque les activités ralentissent. Les pratiques d'affaires normales encouragent ce type de rapport pour que le budget puisse être modifié en conséquence.

Afin de maximiser l'encaisse, l'administration portuaire devrait envisager de tirer parti des rabais « pour paiement rapide », si on lui en offre. Sinon, elle devrait émettre des chèques postdatés à la date précise de l'échéance, juste avant que les intérêts ne deviennent exigibles.

Selon le nombre d'opérations, le comptable doit déterminer l'intervalle le plus approprié pour traiter les paiements : quotidien, hebdomadaire ou selon les besoins.

### COMPTABILITÉ DE GESTION DE PROJET

Le MPO peut parfois demander à l'administration portuaire d'effectuer des réparations importantes aux installations portuaires. Le contrat de réparation signé avec le MPO doit être traité comme une créance (semblable à un compte client), car des fonds sont reçus en contrepartie d'un service rendu. Si l'administration portuaire reçoit une contribution financière du MPO, elle doit consigner les fonds reçus soit comme un revenu, soit comme une réduction de dépense.

### INSCRIPTION À LA TPS ET À LA TVH

Une administration portuaire à but non lucratif doit s'inscrire pour la TPS/TVH si ses revenus totaux provenant des biens ou des services taxables au cours de ses quatre derniers trimestres civils ou au cours d'un seul trimestre civil excèdent 50 000 \$. L'administration portuaire dont les revenus imposables sont inférieurs à 50 000 \$ peut aussi s'y inscrire sur une base volontaire. Une administration portuaire inscrite aux fins de la TPS/TVH a la possibilité de réclamer un crédit de taxe sur les intrants (CTI) qui lui permet de récupérer les taxes payées sur des achats ou des dépenses ayant trait aux activités commerciales (c. à d. qui servent à fournir des services ou des biens taxables). Vous trouverez plus de renseignements sur les crédits d'impôt pour les intrants sur la page « Crédits de taxe sur les intrants » sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada :(<http://www.cra-arc.gc.ca>).

Si le total des revenus d'une administration portuaire s'établit en dessous du seuil de 50 000 \$ et si l'administration portuaire choisit de ne pas s'inscrire, elle ne fait pas payer la TPS/TVH sur ses biens ou services taxables et elle n'est pas en droit de réclamer de crédits de taxe sur les intrants pour récupérer les taxes payées sur ses achats et dépenses. Cependant, elle pourrait être en droit de réclamer des remboursements aux organismes de services publics (OSP). Pour plus de renseignements sur ce remboursement, veuillez consulter la page « Remboursements » sur le site web de l'Agence du revenu du Canada (<http://www.cra-arc.gc.ca>).



## LA TPS ET LA TVH SUR LES BIENS ET SERVICES

Les administrations portuaires gèrent habituellement les biens immobiliers au moyen de baux ou de permis. Dans toutes les provinces sauf au Québec, un bail donne généralement au locataire la possession exclusive du bien immobilier et le droit de le sous-louer. Un permis octroie à une personne les droits spécifiques d'utiliser un bien immobilier ou des installations d'un port mais n'attribue pas à cette personne le même degré de contrôle et la possession exclusive que procure un bail. Par exemple, dans le cas d'un permis octroyé à une personne pour amarrer un bateau à un quai, l'administration portuaire conserve le contrôle et l'accès à toutes les installations.

## BAUX ET PERMIS TAXABLES

Un bail relatif à un bien immobilier contracté par une administration portuaire pour l'exécution de ses activités est généralement taxable dans les cas où la durée continue de possession ou d'utilisation conférée par le bail est inférieure à un mois. Un permis visant l'utilisation d'un bien immobilier ou d'un droit d'accès pour l'exécution des activités d'une administration portuaire est généralement taxable indépendamment de la durée du permis.

## RETENUES SALARIALES

De temps à autre, une administration portuaire peut embaucher des employés. Elle doit consigner avec exactitude les renseignements sur la paye pour ses employés et tenir les dossiers à jour. Elle doit suivre quelques procédures simples pour comptabiliser les coûts salariaux et se conformer aux règlements de l'État. Elle doit établir un livre de paie. Si l'administration portuaire a plus d'un employé, le livre regroupe les registres de salaires (ce qui simplifie le regroupement au moment de remplir les feuillets T-4). Elle inscrit également dans le livre les montants à remettre aux gouvernements, y compris les contributions de l'employeur.

L'administration portuaire doit s'inscrire auprès de l'Agence du revenu du Canada dès que son premier employé est engagé (à moins qu'elle ne soit déjà inscrite aux fins de la TPS/TVH). Ensuite, elle doit obtenir de l'Agence du revenu du Canada (ARC) les tables de retenues sur la paie pour les contributions au Régime de pensions du Canada (RPC), les primes d'assurance-emploi (AE) et les déductions de l'impôt sur le revenu de la province appropriée. Les administrations portuaires se trouvant au Québec doivent s'inscrire auprès de Revenu Québec. Toutes les questions relatives à la taxe de vente et au Régime des rentes du Québec doivent également être soumises à Revenu Québec.



Voici quelques-unes des principales retenues sur les chèques de paie :

- les contributions au Régime de pensions du Canada (au Québec, le Régime de rentes du Québec [RRQ]);
- les contributions à l'assurance-emploi;
- l'impôt sur le revenu.

Le Régime de pensions du Canada et le programme d'assurance-emploi exigent des contributions des employeurs et des employés. L'impôt sur le revenu des particuliers est payé uniquement par l'employé.

L'administration portuaire doit se tenir au courant des modifications apportées pendant l'année à ces contributions, car cela change les montants qu'elle-même et ses employés doivent remettre au gouvernement.



L'administration portuaire doit consulter le *Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements* *à Information de base*, guide T4001 qu'elle peut obtenir à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001/> et les tables de retenue sur la paie (<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/t4032/menu-fra.html>) pour sa province ou son territoire.

### AGENCE DU REVENU DU CANADA - DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

L'Agence du revenu du Canada a produit un excellent guide (RC 4070) pour les petites entreprises. Le guide traite des principales questions dont une entreprise doit tenir compte, en matière fiscale, dans la conduite de ses activités.

**Vous pouvez vous procurer ce guide à l'adresse suivante :**  
<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4070/> .

Revenu Québec possède un service d'information et de référence pour le démarrage d'une entreprise. Le ministère a compilé plusieurs publications et formulaires pertinents, dont le guide *Démarrage d'entreprise*. Vous pouvez vous procurer ce guide à l'adresse suivante :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/demarrage/default.aspx>

## États financiers et rapports

Dans chaque entreprise, on doit préparer périodiquement une série d'états financiers afin de surveiller les progrès. Les états financiers sont un outil utile pour gérer une administration portuaire. Le programme Ports pour petits bateaux exige que les administrations portuaires fournissent des états financiers une fois par an, conformément à la section 10 du bail principal (Dossiers de vérification et vérification).

### BILAN

Un bilan est un résumé de la situation financière d'une administration portuaire à un moment donné : un cliché si l'on veut. On trouve dans le bilan l'actif de l'administration portuaire (ses ressources), son passif (ses dettes) et l'excédent ou le déficit qui en résulte.

- L'**actif** est composé des articles de valeur que possède l'administration portuaire, comme l'équipement et les immeubles.
- Le **passif** est composé des articles de valeur que l'administration portuaire doit à d'autres, comme des dettes et des prêts bancaires.
- L'excédent ou le **déficit** de l'administration portuaire est la différence entre son actif et son passif. Le résultat excédentaire ou déficitaire se compose de l'argent investi au cours des années par l'administration portuaire et des gains (profits) ou pertes réalisés par l'administration portuaire depuis sa création. Le résultat excédentaire ou déficitaire est aussi parfois appelé « fonds de réserve », car il est constitué uniquement des gains ou des pertes accumulées.

En soustrayant l'actif à court terme (les articles pouvant être convertis en espèces en moins d'un an) du passif à court terme (les articles qui doivent être payés d'ici moins d'un an), on obtient une idée de la marge de manœuvre dont dispose la corporation pour s'acquitter de ses obligations (montant dû et remboursable dans l'année). Le fonds de réserve est un bon indicateur de la richesse de l'administration portuaire et de sa capacité à faire face à des temps difficiles.

### ÉTAT DES RÉSULTATS

L'état des résultats indique les résultats de l'exploitation de l'administration portuaire pendant une période donnée (mois, trimestre, semestre et année). La période de temps visée par l'état des résultats se termine habituellement à la date qui figure sur le bilan. Les résultats d'exploitation sont indiqués comme des sommes gagnées (recettes) et des sommes dépensées (dépenses) par l'administration portuaire pendant une période donnée.

L'état des résultats confirme si les recettes tirées des droits, permis et autres activités dépassent les dépenses comme les salaires, l'entretien, les réparations et autres dépenses engagées pour générer des recettes. Les détails fournis dans un état des résultats dépendent de l'activité du port et de ce dont le conseil d'administration souhaite que l'administration portuaire rende compte. La catégorie « dépenses » utilisée dans le plan de travail ou le budget de l'administration portuaire peut se retrouver dans l'état des résultats.

Les états des résultats officiels sont généralement préparés une fois par an aux fins de la déclaration d'impôt sur le revenu ou du rapport annuel. On peut préparer périodiquement, tout au long de l'année, un état des résultats pour vérifier les progrès et pour s'assurer que tous les plans (et le budget) sont conformes aux prévisions.

Les états des résultats sont généralement comparés avec les projections budgétaires passées et futures. Le conseil d'administration est à l'affût des différences notables entre le budget et les résultats réels tels qu'ils sont indiqués dans l'état des résultats. Le conseil recherche également les recettes et les dépenses non budgétisées et demande des explications sur les écarts éventuels.

On compare également l'état des résultats avec ceux des années précédentes pour déceler les écarts importants. Cette comparaison permet de repérer les problèmes possibles et donne du temps pour ajuster le budget (report de certains projets à l'exercice suivant, par exemple).

### VÉRIFICATION FINANCIÈRE

En vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, Industrie Canada exige que des états financiers soient produits chaque année puis vérifiés par un expert-comptable compétent. Le recours aux services d'un expert-comptable offre l'avantage de pouvoir obtenir des conseils relativement aux aspects suivants :

- des contrôles insuffisants;
- une apparence de fraude;
- la nécessité d'améliorer les rapports financiers.

Le rapport financier annuel doit être préparé par un « expert-comptable » tel qu'il est défini par la loi. Les critères sont les suivants :

1. l'individu est membre d'une association provinciale de comptables (CA, CMA ou CGA);
2. l'individu détient tout permis requis pour le type d'examen qu'il effectuera;
3. l'individu doit en outre être indépendant de l'organisation et des personnes morales appartenant au même groupe, ainsi que de leurs administrateurs ou dirigeants.

Si tous les membres (100 p. 100) d'une petite organisation (ayant recours à la sollicitation et disposant de recettes annuelles brutes de moins de 50 000 \$ ou n'ayant pas recours à la sollicitation et disposant de recettes annuelles brutes de moins d'un million de dollars) conviennent de NE PAS nommer d'expert-comptable, personne n'est nommé au poste et le « rapport de l'expert-comptable » n'est pas rédigé. Toutefois, les états financiers annuels pour l'administration portuaire **DOIVENT** tout de même être produits.

**Vous trouverez à l'Annexe 1 un exemple d'un rapport financier annuel complet que les administrations portuaires pourraient soumettre aux PPB tous les ans.**

# Annexes

## ANNEXE 1 – GESTION DES DOSSIERS

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE. VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### RAPPORT DE GESTION FINANCIÈRE

1<sup>er</sup> AVRIL XXXX – 31 MARS XXXX

Les documents suivants **doivent** être inclus pour constituer le rapport :

Page 1.	Table des matières
Page 2.	Coordonnées de l'administration portuaire
Page 3.	Conseil d'administration de l'administration portuaire
Page 4.	Résumé des services
Page 5.	Grille tarifaire
Page 6.	Note de présentation
Page 7.	État des résultats <i>(état des recettes, des dépenses et des avoirs de l'administration)</i>
Page 8.	Rapprochement bancaire
Page 9.	TVH à recevoir / à payer
Page 10.	Liste des comptes créditeurs et comptes débiteurs
Page 11.	Bilan
Page 12.	Déclaration des revenus projetés
Page 13.	Plan des travaux projetés pour l'année à venir
Page 14.	Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

**ADMINISTRATION PORTUAIRE DE**

---

**COORDONNÉES DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE**

ADRESSE :

---

---

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

---

TÉLÉC. :

---

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

---

**PERSONNE-RESSOURCE DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE**

NOM :

---

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

---

TÉLÉC. :

---

CELLULAIRE :

---

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

---

**RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE**

NOM :

---

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

---

TÉLÉC. :

---

CELLULAIRE :

---

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

---

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR XXXX/XX

#### AGENTS

TITRE	NOM	ADRESSE	NO TÉL. / CELL.
PRÉSIDENT			
VICE-PRÉSIDENT			
SECRÉTAIRE			
TRÉSORIER			

#### AUTRES ADMINISTRATEURS

TITRE	NOM	ADRESSE	NO TÉL. / CELL.

**Votre administration portuaire dispose-t-elle d'une assurance pour dommages corporels pour ses administrateurs et agents?**

OUI  NON

Cette assurance est offerte à toutes les administrations portuaires et offre une protection aux membres du conseil d'administration pendant qu'ils se chargent des affaires de l'administration portuaire et au cas où ils seraient blessés au cours de leur travail pour l'administration portuaire.

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

**RÉSUMÉ DES SERVICES**  
POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>er</sup> AVRIL XXXX AU 31 MARS XXXX

Nombre de réunions du conseil d'administration	
Date de l'élection du conseil d'administration (plus récente élection)	
Nombre de membres de l'administration portuaire (incluant le conseil d'administration)	
Nombre d'assemblées générales	
Date de l'assemblée générale annuelle	
Nombre de pêcheurs servis	
Nombre de navires de pêche servis	
Nombres d'usines ou d'acheteurs de poisson qui utilisent les installations portuaires	
Nombre de navires du gouvernement qui utilisent les installations portuaires	
Nombre de bateaux d'excursion qui utilisent les installations portuaires	
Nombre d'autres navires commerciaux qui utilisent les installations portuaires	
Nombre de navires de plaisance qui utilisent les installations portuaires	
Nombre de permis émis par l'administration portuaire	

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

AU 31 MARS XXXX

**GRILLE TARIFAIRE**

DATE DE LA MISE À JOUR : \_\_\_\_\_

**Note : Une copie de la grille tarifaire peut également être annexée**

SERVICE	UNITÉ DE MESURE	DROITS QUOTIDIENS	DROITS MENSUELS	DROITS ANNUELS
<i>Mouillage</i>				
Moins de 34 pi 11 po				
35 pi – 44 pi 11 po				
45 pi – 54 pi 11 po				
55 pi – 64 pi 11 po				
Plus de 65 pi				
<i>Navires de plaisance</i>				
<i>Utilisation du quai</i>				
<i>Déchargement (par livre)</i>				
<i>Entreposage terrestre</i>				
<i>Accès aux camions-citernes</i>				
<i>Activités spéciales</i>				
<i>Autre</i>				

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### RAPPORT ANNUEL – NOTE DE PRÉSENTATION

Date de l'examen financier

---

Nom de l'entreprise ou de l'individu effectuant l'examen financier

---

---

Adresse

---

Code postal

---

Téléphone

---

Aux membres de l'administration portuaire de \_\_\_\_\_

J'ai examiné le bilan de l'administration portuaire de \_\_\_\_\_ en date du 31 mars XXXX ainsi que l'état des recettes, des dépenses et des avoirs de l'administration pour l'année se terminant à la même date. Ces états financiers représentent fidèlement la situation financière de l'administration portuaire en date du 31 mars XXXX ainsi que les résultats de ses activités d'exploitation pour l'année se terminant à cette date.

J'atteste que j'ai examiné ces états financiers, y compris une vérification des opérations et procédures qui y sont associées, et qu'ils sont fidèles, justes et complets.

Conformément à la demande de l'administration portuaire de \_\_\_\_\_, je joins à la présente les énoncés connexes.

Veillez agréer mes plus sincères salutations.

\_\_\_\_\_

Pièces jointes

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### ÉTAT DES RÉSULTATS

(État des recettes, dépenses et avoirs de l'administration) Année se terminant le 31 mars XXXX

#### RECETTES (REVENUS)

Droit d'amarrage	_____	\$
Droit de quai	_____	\$
Permis	_____	\$
Sous-baux	_____	\$
Déchargement	_____	\$
Services publics (électricité, eau)	_____	\$
Contrats du MPO	_____	\$
Autre financement gouvernemental	_____	\$
Divers	_____	\$
TVH	_____	\$
<b>Total des recettes</b>	_____	<b>\$</b>

#### DÉPENSES

Bail (MPO)	_____	\$
Hydro	_____	\$
Téléphone	_____	\$
Salaires et avantages sociaux	_____	\$
Meubles et fournitures de bureau	_____	\$
Entretien et matériaux	_____	\$
Déplacements	_____	\$
Honoraires professionnels	_____	\$
Frais pour services bancaires	_____	\$
Divers	_____	\$
TVH	_____	\$
<b>Total des dépenses</b>	_____	<b>\$</b>

**RÉSULTAT NET (PERTE)** \_\_\_\_\_ \$

**AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE  
AU DÉBUT DE L'ANNÉE (1er avril XXXX)** \_\_\_\_\_ \$

**AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE  
À LA FIN DE L'ANNÉE (31 mars XXXX)** \_\_\_\_\_ \$

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### RAPPROCHEMENT BANCAIRE

1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX

#### SELON LES DOSSIERS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE

##### Opérations bancaires pour l'année

**Solde bancaire d'ouverture selon les livres, 1<sup>er</sup> avril XXXX** \_\_\_\_\_ \$

Ajouter :       Dépôts \_\_\_\_\_ \$  
                  Intérêts \_\_\_\_\_ \$

Soustraire :    Décaissements \_\_\_\_\_ \$  
                  Frais bancaires \_\_\_\_\_ \$

**Solde bancaire selon les livres, 31 mars XXXX** \_\_\_\_\_ \$

#### SELON LES RELEVÉS BANCAIRES

**Solde selon les relevés bancaires, 31 mars XXXX** \_\_\_\_\_ \$

Ajouter les dépôts non encaissés \_\_\_\_\_ \$

Soustraire les chèques non encaissés \_\_\_\_\_ \$

Numéro du chèque	Montant
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total des chèques non encaissés \_\_\_\_\_ \$

**SOLDE BANCAIRE RECTIFIÉ en date du 31 mars XXXX** \_\_\_\_\_ \$  
*(égal au solde bancaire selon les livres montré ci-dessus)*

*Note : Le solde bancaire doit être entré à la ligne 3 du bilan.*

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### TVH À RECEVOIR / À PAYER

1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX

### CALCUL DE LA TVH À RECEVOIR / À PAYER

La TVH à payer à la fin de la période de rapport doit être calculée et incluse dans les états financiers :

#### TVH À RECEVOIR / À PAYER À L'OUVERTURE en date du 1<sup>er</sup> avril XXXX

TVH À RECEVOIR / À PAYER en date du 1<sup>er</sup> avril XXXX \_\_\_\_\_ \$

#### ANNÉE EN COURS du 1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX

**Crédits de taxe sur les intrants** (TVH payée ou à payer  
(1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX) \_\_\_\_\_ \$

**Moins : TVH perçue / à percevoir**  
(1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX) \_\_\_\_\_ \$

**TVH à recevoir (si le montant est négatif, inscrivez 0)**  
(Crédits de taxe sur les intrants – TVH perçue / à percevoir = TVH à recevoir) \_\_\_\_\_ \$

**TVH à payer (si le montant est positif, inscrivez 0)**  
(Crédits de taxe sur les intrants moins la TVH perçue / à percevoir = TVH à payer) -(\_\_\_\_\_) \$

#### CALCUL DE LA TVH

**AJOUTER : TVH REMISE à Revenu Canada**  
(1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX) \_\_\_\_\_ \$

**SOUSTRAIRE : TVH RÉCLAMÉE / REÇUE de Revenu Canada**  
(1<sup>er</sup> avril XXXX au 31 mars XXXX) \_\_\_\_\_ \$

**SOLDE DE FERMETURE TVH À RECEVOIR (À PAYER)** \_\_\_\_\_ \$



VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

**BILAN**

Au 31 MARS XXXX

**ACTIFS****ACTIFS COURANTS**

Petite caisse	_____	\$
Encaisse <i>(Recettes non déposées en date du 31 mars XXXX)</i>	_____	\$
Solde bancaire	_____	\$
Comptes débiteurs	_____	\$
TVH à recevoir (s'il y a lieu)	_____	\$

**IMMOBILISATIONS**

Installations <i>(ex. bâtiments, infrastructures maritimes, etc.)</i>	_____	\$
Équipement	_____	\$
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	_____	\$

**PASSIF ET AVOIRS DE L'ADMINISTRATION**

Comptes créditeurs	_____	\$
TVH à payer	_____	\$
Autres dettes	_____	\$
<b>TOTAL DU PASSIF</b>	_____	\$
<b>AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE</b>	_____	\$
<b>TOTAL DU PASSIF ET DES AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE</b>	_____	\$

VEUILLEZ NOTER QUE CETTE ANNEXE N'EST FOURNIE QU'À TITRE D'EXEMPLE.  
VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC LES RESPONSABLES DE VOTRE BUREAU RÉGIONAL  
DES PPB AFIN DE VÉRIFIER S'ILS ONT LEUR PROPRE MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER.

### DÉCLARATION DES REVENUS PROJETÉS

(État des recettes, dépenses et avoirs de l'administration portuaire)

Pour l'année se terminant le 31 mars XXXX

#### **RECETTES (Revenu)**

Droit d'amarrage	_____ \$
Droit de quai	_____ \$
Permis	_____ \$
Sous-baux	_____ \$
Déchargement	_____ \$
Services publics (ex. électricité, eau)	_____ \$
Contrats du MPO	_____ \$
Autre financement gouvernemental	_____ \$
Divers	_____ \$
<b>Total des recettes</b>	<b>_____ \$</b>

#### **DÉPENSES**

Bail (MPO)	_____ \$
Hydro	_____ \$
Téléphone	_____ \$
Salaires et avantages sociaux	_____ \$
Meubles et fournitures de bureau	_____ \$
Entretien et matériaux	_____ \$
Déplacements	_____ \$
Honoraires professionnels	_____ \$
Frais pour services bancaires	_____ \$
Divers	_____ \$
Total des dépenses	_____ \$

**RÉSULTAT NET (PERTE)** \_\_\_\_\_ \$

**AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE AU DÉBUT DE L'ANNÉE** \_\_\_\_\_ \$  
(1<sup>er</sup> avril XXXX)

**AVOIRS DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE À LA FIN DE L'ANNÉE** \_\_\_\_\_ \$  
(31 mars XXXX)





**ANNEXE 2 – MODÈLE D’ACCORD D’AMARRAGE****(NOM DU PORT)  
ENTENTE D’AMARRAGE  
PERMIS INCESSIBLE**

NOM DU NAVIRE : \_\_\_\_\_ BPC n° \_\_\_\_\_  
(Le cas échéant)

IDENTIFICATION DU NAVIRE : \_\_\_\_\_ LONGUEUR : \_\_\_\_\_  
Numéro d’enregistrement officiel, permis d’embarcation de plaisance (K no) ou permis de petit bâtiment commercial (C n°)

NOM : \_\_\_\_\_ CELLULAIRE : (    ) \_\_\_\_\_  
« Titulaire » \_\_\_\_\_ TÉL. DOMICILE : (    ) \_\_\_\_\_

ADRESSE POSTALE :  
Numéro \_\_\_\_\_ Rue \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

PROPRIÉTAIRE DU NAVIRE : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : (    ) \_\_\_\_\_  
(si différent du nom ci-dessus)

ADRESSE POSTALE :  
Numéro \_\_\_\_\_ Rue \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D’URGENCE : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : (    ) \_\_\_\_\_

TYPE DE VÉHICULE : \_\_\_\_\_ PLAQUE D’IMMATRICULATION : \_\_\_\_\_

En contrepartie du droit d’amarrage, à des taux tels que spécifiés par l’administration portuaire \_\_\_\_\_ (Nom) \_\_\_\_\_ (« l’administration »), l’administration octroi au titulaire dont le nom figure ci-dessus, l’autorisation d’utiliser un poste d’amarrage à l’administration portuaire \_\_\_\_\_ (Nom) \_\_\_\_\_ (« l’établissement ») pour le navire désigné ci-dessus à condition :

1. que le titulaire consente à payer au minimum un montant équivalent à un mois ou plus du droit d'amarrage AVANT d'amarrer son navire en fonction de la taille et du type de navire conformément à la politique de l'administration portuaire. Si le titulaire ne s'acquitte pas du montant requis à l'avance, le tarif journalier d'amarrage et d'autres frais connexes, tel qu'établis par la politique de l'administration portuaire pour l'amarrage et d'autres services, s'appliqueront alors.
2. que le titulaire, s'il n'est pas le propriétaire du navire, prouve qu'il est le représentant autorisé du propriétaire du navire avant de signer cette entente et qu'il dispose de la permission de celui-ci pour ce faire.
3. que le titulaire accepte, que l'autorisation d'amarrage du navire peut être révoquée par l'administration portuaire qui se réserve le droit de saisir le navire, de lui faire quitter le poste d'amarrage et le port, et ce, même s'il est entendu que l'administration portuaire n'est pas le baillaire du navire, si les DROITS D'AMARRAGE DEMEURENT IMPAYÉS pour une période de 30 jours ou plus, ou si le titulaire manque à l'une des obligations issues de l'entente ou de la non-exécution des termes de celle-ci. L'administration portuaire peut néanmoins procéder à la mise en vente du navire comme si elle était un entreposeur aux termes de la *Warehouser's Lien Act R.S.B.C.*, 1996, et recouvrer les droits d'amarrage impayés ou toute autre dette accumulée et tous les frais connexes, y compris les frais d'inspection, de remorquage, d'entreposage, d'huissier et d'avocat comme si elle détenait un privilège à l'endroit de ces montants contre le navire.
4. qu'à la date d'expiration de l'entente visant les droits d'amarrage ou avant, le titulaire renouvelle son permis d'amarrage en s'acquittant à l'avance des droits d'amarrage exigés et, si nécessaire en signant une nouvelle entente d'amarrage. [Si le titulaire fournit par écrit un préavis de 30 jours à l'administration portuaire et quitte le poste d'amarrage avant que la période prépayée soit échue, il pourra demander un remboursement pro rata pour la période d'amarrage inutilisée à condition que toute autre dette accumulée envers l'administration portuaire par le titulaire soit réglée.] (optionnel)
5. que le titulaire accepte de présenter une preuve acceptable sur demande de l'administration portuaire, s'il prétend avoir droit à taux d'amarrage réservés aux navires commerciaux, qu'il s'agit bien d'un navire commercial en fonction des critères établis par celle-ci. Une plaque de BPC ou un permis de petit bâtiment commercial peuvent ne pas être suffisants. En l'absence d'une preuve acceptable, le navire sera assujéti à des droits d'amarrage réservés aux bateaux de plaisance à partir de la date à laquelle la demande de preuve a été présentée.
6. que le titulaire consent à payer, à l'avance, pour tous les services y compris les services publics qui lui sont fournis à des taux fixés par l'administration portuaire. Il devra, par ailleurs, utiliser un cordon électrique approuvé par l'administration pour avoir accès aux services publics. L'administration portuaire assurera, dans la mesure du possible, la disponibilité des services publics, mais étant donné que ces services sont fournis par d'autres, l'administration portuaire ne garantit pas la continuité de tels services ni, en ce qui concerne les services électriques, les caractéristiques d'un tel service ni sa compatibilité avec le dispositif de protection du circuit électrique du navire, le cas échéant. L'administration portuaire se réserve le droit de mettre fin aux services publics ou d'en refuser l'accès à tout navire, et ce, sans préavis.
7. que le nom du navire ainsi que le nom de son port d'enregistrement ou de délivrance du permis et, s'il s'agit d'un navire commercial, sa plaque de BPC, doivent être affichés en permanence, et ce, de manière à être visibles de l'extérieur en tout temps.
8. que le titulaire accepte que l'administration portuaire puisse lui donner une journée de préavis au titulaire pour quitter le poste d'amarrage ou pour déplacer le navire pour toute raison liée au fonctionnement efficace du port. Si le titulaire n'a pas déplacé son navire dans le délai exigé par l'administration portuaire, celle-ci

se réserve le droit de déplacer le navire selon ses besoins sans que la moindre responsabilité en incombe à l'administration ou à ses employés. Dans des situations d'urgence ou en situation de risque immédiat lié à la sécurité, l'administration portuaire se réserve le droit de déplacer le navire vers un autre poste d'amarrage sans aucun préavis. Le titulaire consent à dégager de toute responsabilité et à tenir franc de tout préjudice l'administration portuaire pour ce qui est de toute réclamation, demande, action, poursuite, présente ou future, déposée pour dommages causés au navire par l'administration portuaire dans une situation d'urgence, même si les dommages sont le fruit d'une négligence la part de l'administration portuaire, de ses employés ou de ses agents. [Le titulaire n'est pas autorisé à déplacer un navire autre que le sien sans la permission expresse du propriétaire du navire en question ou de l'administration portuaire.] (optionnel)

9. En contrepartie de cette entente, le titulaire accepte :

- (a) de se conformer à tous les statuts applicables, aux règlements, aux règlements internes et aux règles, y compris aux politiques et aux directives de l'administration portuaire ainsi qu'à la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* et à la *Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État*, dont des copies se trouvent dans les bureaux de l'administration portuaire;
- (b) de déplacer le navire par ses propres moyens, sauf si le navire se trouve en période de carénage approuvée par l'administration portuaire;
- (c) d'examiner le poste d'amarrage et les lieux et qu'il les juge satisfaisants;
- (d) de garder le poste d'amarrage et les lieux environnants propres, en ordre et libres de toutes substances inflammables; d'entreposer et de maintenir toutes substances inflammables, polluants, ou matières dangereuses nécessaires au fonctionnement normal du navire de manière qui soit satisfaisante pour l'administration portuaire et conformément aux directives, lignes directrices de celle-ci et aux règlements du gouvernement;
- (e) d'amarrer et d'exploiter le navire de manière responsable ainsi que de le maintenir en état de navigabilité; d'interdire qu'un invité, employé ou membre d'équipage ne pose un geste qui pourrait être perçu comme une nuisance par l'administration portuaire; de fournir à celle-ci une copie d'une récente inspection marine qui prouve l'état de navigabilité du navire sur demande de l'administration portuaire;
- (f) de ne jamais mener une quelconque entreprise commerciale au poste d'amarrage ou sur les lieux de l'administration portuaire, à l'exception de ce qui est permis aux termes d'un permis de pêche commerciale visant le navire, sans autorisation écrite préalable de l'administration;
- (g) de quitter le port immédiatement après l'expiration de cette entente, et s'il ne le fait pas, de payer à l'administration portuaire sur demande, tous les frais engagés par l'administration portuaire pour l'entreposage, le déplacement ou l'amarrage du navire et toutes les dépenses connexes qui en découlent;
- (h) de considérer cette entente comme un permis et de consentir que l'administration portuaire ne soit pas un baillaire du navire et ne soit aucunement responsable du soin, de la garde ou du contrôle de celui-ci, ni de son équipement ni de tout autre bien appartenant au titulaire. Ce dernier a la responsabilité de s'occuper du navire, de l'équipement et tout autre bien lui appartenant;
- (i) de reconnaître que l'administration portuaire n'est responsable d'aucune perte, dégât ou dépense, ni de la perte de l'usage du navire, de l'équipement ou des biens ni de blessure, de perte de vie ni de

dommages subis par le titulaire, ses invités, ses employés ou son équipage, excepté, et uniquement pour cause de négligence directe de la part des employés agissant dans l'exercice de leurs fonctions;

- (j) de dégager de toute responsabilité et de tenir franc de tout préjudice l'administration portuaire, Sa Majesté, ses fonctionnaires, employés et agents contre toute réclamation pour perte, dommage ou dépense, mort ou blessure entraînés à la suite d'un geste ou d'un manquement de la part du titulaire, du navire et des invités du titulaire, d'employés, de l'équipage ou d'agents;
- (k) que si les droits d'amarrage demeurent impayés pour une période de 30 jours, ou s'il manque à l'une des obligations issues de l'entente ou de la non-exécution des termes de celle-ci, l'autorisation d'amarrage du navire peut être immédiatement révoquée par l'administration portuaire, alors que les recours de celle-ci énoncés ici demeureront en vigueur et qu'elle détiendra un privilège à l'endroit de tout montant qui lui est dû en vertu de cette entente contre le navire, l'équipement et tout autre bien appartenant au titulaire, dans l'éventualité où l'administration portuaire se serait départie ou n'aurait jamais été en possession du navire, de l'équipement ou des biens connexes;
- (l) LE TITULAIRE CONSENT QUE LE NAVIRE NE SERA PAS UTILISÉ COMME LIEU D'HABITATION NI COMME RÉSIDENCE PENDANT QU'IL EST AMARRÉ AU PORT, À MOINS QU'IL NE DÉTIENNE À CET EFFET UNE AUTORISATION ÉCRITE DE LA PART DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE.**

**VEUILLEZ PARAPHER :** \_\_\_\_\_

- (m) de souscrire pendant toute la durée de l'entente à une assurance responsabilité adéquate couvrant le titulaire ainsi que son navire (d'un montant minimum de \_\_\_\_\_ \$)  
(UN MONTANT FIXE EST OPTIONNEL) et de la présenter à la demande de l'administration portuaire. (OPTIONNEL)

10. Le titulaire n'assignera pas ou ne transférera pas cette entente ou tout intérêt mentionné, ou tout intérêt visant le poste d'amarrage mentionné dans cette entente. L'utilisation d'un poste d'amarrage n'est accordée qu'au titulaire et au navire désigné; toute personne se portant acquéreur du navire ne bénéficiera d'aucun droit aux termes de cette entente ou de droits d'utiliser le poste d'amarrage désigné dans cette entente.
11. Cela constitue l'intégralité de l'entente entre les parties. Aucun changement ni modification à cette entente ne sera valide à moins d'être octroyé par écrit et d'avoir été signé par les deux parties.
12. Si la gestion du poste d'amarrage et du port revenait au ministère des Pêches et des Océans, cette entente prendrait automatiquement fin, à moins qu'elle ne soit assignée par l'administration portuaire au ministère des Pêches et des Océans.

J'atteste avoir lu les modalités qui s'appliquent à cette entente d'amarrage et m'engage à les respecter.

Date: \_\_\_\_\_ Titulaire : \_\_\_\_\_ Port : \_\_\_\_\_

J'accuse réception des politiques de l'administration portuaire.

VEUILLEZ PARAPHER : \_\_\_\_\_ (optionnel)

## ANNEXE 3 – DÉFINITIONS DES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

**Actif** – Toute chose de valeur appartenant à une personne morale ou à un particulier ou contrôlée par lui – peut être tangible ou non et appartenir à l'entreprise qui offre un avantage ultérieur.

**Actif à court terme** – Moyen financier qu'une entité peut utiliser sans restriction ou tout autre actif qui, dans le cours normal des activités, sera converti en argent, vendu ou consommé d'ici un an ou au cours du cycle d'exploitation.

**Agence du revenu du Canada (ARC)** – Organisme fédéral responsable d'interpréter et d'appliquer les lois et les règlements fiscaux et de percevoir l'impôt des particuliers, des entreprises et des fiducies du Canada.

**Bénéfice net** – Excédent du total des produits et des profits d'une période sur le total des charges et des pertes de cette période.

**Bilan** – État, à un moment précis, de la situation financière d'une entreprise ou d'une organisation – divisé en trois parties – actifs, passifs et propriétés (avoirs).

**Budget** – Plan financier, simple ou détaillé, comprenant une prévision des encaisses, des recettes, des dépenses, des profits et des pertes pour une période ultérieure, d'une durée habituelle d'un an ou d'un cycle d'exploitation. Un budget est un plan d'action exprimé en termes financiers.

**Charge constatée par régularisation** – Un passif créé par la jouissance d'un avantage économique qui n'a pas été facturé et qui ne deviendra exigible qu'ultérieurement (p. ex. impôt foncier accumulé).

**Comptabilité** – Analyse, interprétation et évaluation des résultats du processus de tenue des comptes et de la conception des systèmes d'information et l'élaboration des contrôles et des procédures.

**Comptabilité de gestion** – Comptabilité visant à fournir de l'information à la direction; c'est-à-dire, à ceux qui dirigent et contrôlent les opérations d'une organisation. La comptabilité de gestion comprend le cumul des coûts des produits et du coût de revient par commande, l'établissement d'un budget et l'analyse des états financiers.

**Comptable** – Personne ayant reçu une formation et possédant des connaissances sur la profession comptable et qui est préférablement membre d'une organisation professionnelle (p. ex. comptable général accrédité [CGA], comptable en management accrédité [CMA] ou comptable agréé [CA]).

**Comptable agréé** – Un comptable professionnel membre de l'Institut canadien des comptables agréés.

**Comptable agréé et accrédité** – Comptable professionnel membre de l'Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), la plus grande organisation de comptables professionnels au monde et celle dont le nombre d'adhérents croît le plus rapidement.

**Comptable général accrédité** – Un comptable professionnel membre de l'Association des comptables généraux accrédités du Canada. Cette désignation reconnue à l'échelle nationale est donnée à ceux qui réussissent le programme d'études professionnelles et qui satisfont à d'autres exigences universitaires et possèdent l'expérience nécessaire.

**Compte** – État contenant une description des transactions liées à un actif, à un passif, à un revenu, à des dépenses, etc.

**Conciliation bancaire** – Analyse tenant compte de la différence entre le solde indiqué sur le relevé bancaire et le solde indiqué dans les livres comptables à une date donnée.

Comptable en management accrédité – Un comptable professionnel membre de l'Association des comptables en management accrédités du Canada.

**Coûts indirects** – Tous les coûts associés à la production de biens ou de services, autres que les coûts directs; par exemple le coût du chauffage d'une usine ou le coût du salaire du personnel de soutien dans un cabinet de comptables.

**Créance** – Montant à recevoir à une date ultérieure.

**Crédit** – Somme enregistrée au titre soit d'un passif, d'un produit d'exploitation ou d'une augmentation des capitaux propres, soit d'une diminution d'un actif ou d'une charge. Les crédits sont enregistrés dans la colonne de droite d'un compte ou d'un carnet à deux colonnes et sont l'inverse d'un débit.

**Débit** – Somme enregistrée au titre soit d'un actif ou d'une charge, soit d'une diminution d'un passif, des capitaux propres ou d'un produit d'exploitation. Les débits sont enregistrés dans la colonne de gauche d'un compte ou d'un carnet à deux colonnes et sont l'inverse d'un crédit.

**Déficit** – Excédent du total des pertes nettes que l'entreprise a subies sur le total des bénéfices qu'elle a réalisés et qu'elle n'a ni distribués ni affectés à un compte de réserve.

**Dettes** – Somme d'argent qu'il est obligatoire de payer à une date ultérieure.

**Écart budgétaire** – Différence entre les coûts standards et les coûts réels et différence entre le revenu réel ou un élément de dépense et le budget établi pour cet élément.

**Endettement bancaire** – Solde d'un compte bancaire lorsque les fonds retirés sont supérieurs aux fonds déposés.

**En Faillite** – Statut juridique d'un particulier ou d'une personne morale qui est incapable de payer ses dettes à la date d'échéance et qui a cédé un bien, un droit ou un intérêt de propriété à un fiduciaire dans l'intérêt des créanciers.

**État de compte** – Résumé d'un compte pour une période donnée (habituellement un mois) indiquant les factures, les crédits et le solde dû, fourni à un client par le fournisseur.

**État financier** – Rapports financiers officiels préparés à partir d'états comptables (p. ex. bilan, état des bénéfices non répartis, état des résultats, état des flux de trésorerie).

**État des flux de trésorerie** – État financier montrant l'évolution des activités d'exploitation, de financement et d'investissement au cours d'une période donnée. Aussi appelé tableau des flux de trésorerie, tableau de financement, tableau de financement par l'analyse des flux de trésorerie.

**Exercice financier** – Période de douze mois pour laquelle des états financiers sont préparés; peu coïncider avec l'année civile ou pas.

**Facture** – Document indiquant les biens achetés ou les services obtenus ainsi que des détails comme les quantités, les prix, les dates, les détails d'expédition, les numéros de commande, les conditions de vente, etc.

**Faillite** – État d'être en faillite ou fait de devenir failli.

**Grand livre** – Livre d'inscriptions définitives renfermant tous les comptes d'une entreprise ou tous les comptes d'un type particulier (p. ex. grand livre général, grand livre des comptes débiteurs).

**Grand livre général** – Livre comptable qui contient tous les actifs, passifs, avoirs, recettes et dépenses et à partir duquel les états financiers sont préparés.

**Journal** – Livre-journal dans lequel les opérations financières sont enregistrées (p. ex. un journal des achats contient les transactions d'achat).

**Journal général** – Journal dans lequel les transactions sont enregistrées. Pour les petites opérations, le journal général peut être le seul livre-journal.

**Paie** – Rémunération globale attribuée au personnel pour une période donnée à titre de salaires, et comptabilisée dans un ou plusieurs comptes de charges.

**Passif** – Montant dû, pas nécessairement exigible immédiatement; obligation de remettre des actifs ou de rendre des services à une date ultérieure.

**Passif à court terme** – Obligation dont l'entité devra s'acquitter dans un délai relativement court, généralement de moins d'un an ou au cours du cycle d'exploitation. Il convient d'exclure du passif à court terme les dettes qui normalement en feraient partie, si l'entreprise doit les régler avec des ressources qui ne figurent pas dans l'actif à court terme.

**Perte** – Excédent des dépenses par rapport aux recettes. Une perte est l'opposé d'un produit / profit.

**Produit** – Montant d'argent, ou un équivalent, gagné périodiquement par un particulier ou une personne morale en échange de biens ou de services. Le produit est l'opposé d'une perte.

**Projection** – Prévision des résultats attendus des opérations qui tient compte d'un ou de plusieurs changements possibles à l'environnement, aux politiques ou aux processus qui auront une incidence sur les résultats futurs.

**Revenu** – Produits bruts de la vente de biens ou de services, intérêts et dividendes (ristourne) gagnés à l'égard des investissements et source de revenu.

**Solde** – Montant restant après avoir ajouté tous les débits et soustrait tous les crédits afin de veiller à ce que le total des débits soit équivalent au total des crédits.

**Tenue des comptes** – Enregistrement (électronique ou manuel) des transactions financières et toute activité à l'appui du processus de comptabilité, notamment la vérification de l'exactitude des comptes.

**Valeur nette** – Différence entre la valeur des actifs et la valeur des passifs.

**Vérification** – Examen des dossiers ou des états financiers en vue de vérifier leur exactitude.

**Vérification interne** – Activité d'assurance et de consultation indépendante et objective conçue pour ajouter de la valeur aux activités d'une organisation. Elle aide l'organisation à atteindre ses objectifs par l'application d'une approche systématique et ordonnée qui a pour objet d'évaluer et d'améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

*Source : ABCs of Accounting: Accounting Definitions Tous droits réservés © Certified General Accountants of Ontario, 1994, 1999, 2000, 2002, 2004, 2006, 2007. ISBN 0-9690132-2-1*